FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: ***MARTINO MARIA***

Indirizzo: *Residenza:* [redacted]

Cell. [redacted]

E-mail [redacted] *maria.martino@aspbasillicata.it*

Nazionalità: *Italiana*

Data di nascita [redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a): ***DAL 01 NOVEMBRE 2015 AD OGGI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO E DAL 01 DICEMBRE 2013 AL 31 OTTOBRE 2015 IN POSIZIONE DI COMANDO***

• Nome e indirizzo del datore di lavoro: ***Azienda Sanitaria Provinciale di Potenza –***

• Tipo di azienda o settore: *Azienda Sanitaria Provinciale*

• Tipo di impiego: *Collaboratore Amministrativo (cat. D) – Tecnostruttura di Staff, Unità Operativa Budget e Controllo di Gestione – Tempo pieno e indeterminato*

• Principali mansioni e responsabilità: *Controllo di Gestione: Performance Organizzativa, budget, valutazione della performance organizzativa; monitoraggio principali flussi informativi aziendali, rapporti con OIV;*

dal 01.06.2016 ad oggi

Incarico di P.O. presso UOC Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate – Azienda Sanitaria Locale di Potenza – ex art. 26 Legge 833/78;

Costante approfondimento degli aspetti amministrativi e normativi nella gestione delle strutture private eroganti servizi sanitari di riabilitazione ex art. 26 della legge 833/78, gestione dei rapporti con le strutture, definizione dei tetti di spesa e contrattualizzazione delle strutture, nonché gestione dei rapporti derivanti dall'esecuzione del contratto (verifica contabile amministrativa dei procedimenti di liquidazione, eventuali contenziosi, monitoraggio dell'esecuzione dei contratti, etc.) nonché la ricerca di un'organizzazione efficiente e in grado di dare risposte efficaci, puntuali e tempestive alle problematiche affrontate, all'organizzazione delle risorse assegnate e ai bisogni dell'utenza.

CTP di parte ASP nel lodo arbitrale AIAS Melfi v/ASP Potenza;

CTP di parte ASP nel procedimento Ippocrate v/ASP Potenza per crediti vantati da AIAS Potenza

CTP di parte ASP nel procedimento C.T.R v/ASP Potenza per extratetto anni 2011-2015.

• Date (da – a): ***DAL 01 SETTEMBRE 2011 AL 30 NOVEMBRE 2013***

• Nome e indirizzo del datore di lavoro: ***Azienda Ospedaliera San Carlo*** *– Via Potito Petrone – 85100 Potenza*

• Tipo di azienda o settore: *Azienda Ospedaliera Regionale*

• Tipo di impiego: *Collaboratore Amministrativo (cat. D) – Lavoro subordinato a Tempo pieno e indeterminato*

• Principali mansioni e responsabilità: *Unità Operativa Economato/Provveditorato*

Procedure di gara;

Acquisti MEPA

• Date (da – a): ***01 GIUGNO 1998 AL 31 AGOSTO 2011***

• Nome e indirizzo del datore di lavoro: *Comune di Francavilla sul Sinni – Piazza M. Mainieri 1 – 85034 Francavilla sul Sinni (PZ)*

• Tipo di azienda o settore: *Ente Locale*

• Tipo di impiego: *Istruttore Amministrativo – Lavoro subordinato a Tempo pieno e indeterminato –*

Causa di risoluzione del rapporto di lavoro: ***assunzione in servizio a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami presso AOR San Carlo di Potenza***

• Principali mansioni e responsabilità: *Responsabile del Procedimento dei seguenti servizi:*

- *Istruttoria Deliberazioni e Determinazioni dell'Ente – settore AA.GG.*
- *Estensore Statuto e Regolamenti Comunali;*
- *Servizi Socio-Assistenziali;*
- *Gestione Giuridica del Personale*
- *Rilevazioni statistiche – Censimenti*

[redacted]

- *Servizi scolastico;*
- *Responsabile Amministrativo per il Servizio Civile Nazionale;*
- *Formatore Generale del Servizio Civile Nazionale;*
- *Responsabile Monitoraggio del Servizio Civile Nazionale;*
- *Redazione progetti nel settore socio-culturale;*
- *Coordinatore Censimento dell'Agricoltura 2000;*
- *Vice responsabile Censimento Generale della Popolazione 2001;*
- *Responsabile indagini statistiche;*
- *Responsabile Sportello Remoto Università degli Studi della Basilicata;*
- *Profilo di Amministratore SIM*

• Date (da – a)	***1 0ttobre 1993 – 31 dicembre 1993***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	*BSI – Banca della Svizzera Italiana – Lugano (Svizzera)*
• Tipo di azienda o settore	*Istituto Bancario*
• Tipo di impiego	*Stage Internazionale AIESEC*
• Principali mansioni e responsabilità	*Attività di supporto nel settore International Banking*
• Date (da – a)	***1991 – 2000***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	*Cooperativa Abaco Software di Castrovillari (CS)*
• Tipo di azienda o settore	*Informatica e servizi*
• Tipo di impiego	*Socio*
• Principali mansioni e responsabilità	*1991 - Componente del C.d.A, - Vicepresidente;* *1992-2000 – Presidente*
• Date (da – a)	***1991***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	*Istituto Santi - Roma*
• Tipo di azienda o settore	*Formazione professionale – corso di formazione in materia di inquinamento ambientale*
• Tipo di impiego	*Incarico di docenza informatica di base (50 ore)*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	***13 dicembre 1994***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Università degli Studi della Calabria*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Analisi Matematica I; Istituzioni di Diritto Pubblico; Istituzioni di Economia Politica; Lingua Inglese; Sociologia Generale; Statistica Metodologica; Analisi Matematica II; Economia Politica; Lingua Tedesca; Nozioni Giuridiche Fondamentali (Diritto Privato); Ragioneria e Contabilità Aziendale; Gestione e Controllo Amministrativo dell'Impresa; Diritto Commerciale; Diritto del Lavoro e Relazioni Industriali; Economia Internazionale; Tecnica Bancaria e Professionale; Tecnica delle Ricerche di Mercato; Economia e Organizzazione Aziendale; Scienza delle Finanze; Finanza Aziendale; Diritto Tributario; Sociologia dell'Organizzazione.*
• Tesi di laurea:	*Dipartimento di Organizzazione Aziendale* *Titolo: "Caratteristiche e problemi delle Forme Organizzative Reticolari. Il Caso di una Cooperativa Agricola della Sibaritide".*
• Qualifica conseguita	***Laurea in Scienze Economiche e Sociali – voto 110/110***
• Date (da – a)	***a.s. 1984/1985***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Liceo Scientifico E. Mattei*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Approccio scientifico, interdisciplinare e critico alle diverse materie di studio*
• Qualifica conseguita	***Maturità scientifica – Voto 55/60***

CORSI DI FORMAZIONE

• Date (da – a)	**2024**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dipartimento funzione Pubblica - Syllabus
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Competenze digitali per la PA
• Qualifica conseguita	11 badge livello avanzato
• Date (da – a)	***in corso (Tesi da discutere)***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Scuola Superiore di Scienze della Pubblica Amministrazione – Università della Calabria* *Master di II Livello: "Management delle Amministrazione Pubbliche"*

[redacted]

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Approfondimento delle tematiche inerenti la Pubblica Amministrazione*
• Qualifica da conseguire	*Master di II Livello in "Management delle Amministrazione Pubbliche"*
• Date (da – a)	***2019***
	ASP Potenza
	Le novità derivanti dal Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali (GDPR)
• Qualifica conseguita	***Attestato di Partecipazione***
• Date (da – a)	***2018***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*ASP Potenza*
	Giornata della Trasparenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Aggiornamento sulle principali tematiche inerenti la trasparenza della PA*
• Qualifica conseguita	***Attestato di Frequenza***
• Date (da – a)	***26/10/2018- 30/10/2018***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*ASP Potenza*
	Corso ***"L'applicazione delle misure*** *Giornata della Trasparenza* ***di gestione del rischio corruttivo in sanità"***
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Aggiornamento sulle principali tematiche inerenti il rischio corruttivo nella PA*
• Qualifica conseguita	***Attestato di Frequenza***
• Date (da – a)	***2017***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*ASP Potenza*
	Giornata della Trasparenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Aggiornamento sulle principali tematiche inerenti la trasparenza della PA*
• Qualifica conseguita	***Attestato di Frequenza***
• Date (da – a)	***21/11/2017***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*ASP Potenza*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*"Partenariato Pubblico Privato - aspetti sostanziali e procedurali"*
Date (da – a)	***2012***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Istituto PILOTA*
	Seminario Formativo:
	"Le recenti novità legislative sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture dal Decreto Sviluppo alle misure del Governo Monti"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Aggiornamento sulle innovazioni legislative in materia di Contratti Pubblici*
• Qualifica conseguita	***Attestato di Frequenza***
• Date (da – a)	***2011***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Ospedale San Carlo (Potenza) – Ordine degli Ingegneri della Provincia di Potenza, Provincia di Potenza, SIAIS*
	2° Forum sui Contratti Pubblici – Il nuovo Regolamento in materia di Appalti, di Lavori, Sevizi e Forniture;
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Aggiornamento sulle principali tematiche ed innovazione in materia di Contratti Pubblici*
• Qualifica conseguita	***Attestato di Frequenza***
• Date (da – a)	***2010***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Regione Basilicata – Dipartimento Salute, Sicurezza e Solidarietà Sociale, Servizi alla Persona e alla Comunità*
	Corso di Formazione: "Formazione della figura di FORMATORE GENERALE del Servizio Civile Nazionale" – 06-18 settembre 2010.
	Organizzazione della formazione : Lucania World Service in collaborazione con la Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa, CISS (Centro Interuniversitario di Studi sul Servizio Civile), Università di Pisa;
• Date (da – a)	***2008***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Regione Basilicata – Dipartimento Salute, Sicurezza e Solidarietà Sociale, Servizi alla Persona e alla Comunità*
	Corso di Formazione: "Formazione della figura di FORMATORE GENERALE del Servizio Civile

[redacted]

	Nazionale" – 4-9 febbraio 2008 *Organizzazione della formazione : Lucania World Service in collaborazione con la Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa, CISS (Centro Interuniversitario di Studi sul Servizio Civile), Università di Pisa;*
• Date (da – a)	***01.09.2004 – 24.09.2004***
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Conoscenze approfondite sul servizio civile, sull'evoluzione storica del servizio civile, associazionismo e volontariato, dinamiche di gruppo, gestione non violenta dei conflitti di gruppo e interpersonali e mediazione a livello sociale;*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*STIA A. Claps & G.L. Rutigliano s.n.c.*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Windows 98, Microsoft 98, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Outlook Express.*
• Qualifica conseguita	***Attestato di Frequenza corso di Microsoft Office***
• Date (da – a)	***1995-1996***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*FORMEZ – Napoli –* *Corso – concorso per istruttore amministrativo per gli enti locali –* *Frequenza corso di formazione in aula* *Durata: 9 mesi* *Stage di 6 settimane presso vari Enti Comunali (Ravello, Melfi, Pozzuoli, Torre Annunziata, Livorno, Napoli)*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Formazione di base e di livello avanzato in materia di Diritto Amministrativo e Diritto degli Enti locali finalizzata all'inserimento lavorativo nei Comuni con la qualifica di istruttore Amministrativo*
• Date (da – a)	***1994***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*British School – sede di Castrovillari (CS)*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Approfondimento della conoscenza della lingua inglese*
• Qualifica conseguita	***Attestato "con merito"*** *esame Level 2* ***University of Cambridge Local Examinations Syndacate International Examination***
• Date (da – a)	***1990-1991***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Centro Regionale di Formazione Professionale di Castrovillari (CS)*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Conoscenze approfondite di hardware e software (sistemi operativi e applicativi)*
• Qualifica conseguita	***Operatore EDP con la votazione di distinto.***
• Date (da – a)	***1993***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Centro di Formazione Professionale – Castrovillari (CS) - Corso di formazione per giovani imprenditori*
• Date (da – a)	*Materie aziendali.*
MADRELINGUA	***ITALIANO***
ALTRE LINGUE	***Inglese***
• Capacità di lettura	*Buono*
• Capacità di scrittura	*Buono*
• Capacità di espressione orale	*Buono*
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	*L'esperienza lavorativa e formativa mi ha permesso di interagire con realtà diverse, nelle quali ho sviluppato notevoli capacità di relazione, di interazione con l'ambiente circostante e con gli altri componenti dei gruppi di lavoro.* *L'attuale incarico di Posizione Organizzativa costituisce un ulteriore passo nel perfezionamento della capacità di gestione, coordinamento e supporto del personale assegnato nonché di*

[redacted]

organizzazione, distribuzione dei carichi di lavoro e di migliorare il benessere organizzativo del gruppo di lavoro.

L'attività svolta nell'ambito delle funzioni del Controllo di Gestione hanno sviluppato la capacità di rapportarmi alle diverse attività dell'Azienda Sanitaria e alle diverse figure professionali e dirigenziali della stessa, ai fini del monitoraggio e valutazione dei risultati aziendali.

L'attività di coordinatore durante i censimenti dell'Agricoltura del 2000 e della Popolazione nel 2001, nonché la progettazione socio-culturale, l'attività connessa alla redazione dei bandi di gara, ecc. mi hanno fatto maturare un'ottima capacità di ricerca, lavoro di gruppo, di coordinamento e coinvolgimento dei partecipanti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

L'attività lavorativa e formativa mi ha permesso di acquisire competenze specifiche in diverse materie, soprattutto in materia di organizzazione e gestione amministrativa della pubblica amministrazione, della gestione dei gruppi di lavoro ed elaborazione di approcci organizzativi e lavorativi mirati rispetto alle attività da svolgere. Avere affrontato, sotto il profilo lavorativo, diverse aree della pubblica amministrazione (area AA.GG. degli Enti Locali, Provveditorato/Economato, Controllo di Gestione e Gestione dei Centri Accreditati nelle Aziende Sanitarie) mi ha condotto ad approfondire tematiche variegate, nonché un approccio automotivante al lavoro individuale e di equipe, di condivisione e interscambio di know-how.

L'attuale incarico di Posizione Organizzativa richiede un costante approfondimento degli aspetti amministrativi e normativi delle attività d'ufficio per la ricerca di un'organizzazione efficiente e in grado di dare risposte efficaci, puntuali e tempestive alle problematiche affrontate e ai bisogni dell'utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

L'interesse per le innovazioni, sia di natura tecnologica che metodologica ha facilitato l'approccio alle diverse attività svolte nei diversi ambiti.

Come Posizione Organizzativa presso U.O. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate – Responsabile Assistenza Riabilitativa ex art. 26 della legge n. 833/1978, ho maturato esperienza e competenze in relazione agli aspetti gestionali, relazionali e negoziali rispetto ai soggetti coinvolti nel fornire prestazioni di assistenza riabilitativa (unità interne di valutazione, soggetti privati accreditati, altri uffici aziendali), nonché nella gestione dei rapporti giuridici ed economici derivanti dai contratti, nella gestione del contenzioso, nell'attività di controllo amministrativo e contabile e negli adempimenti connessi ai flussi NSIS e gli obblighi derivanti dall'applicazione del Piano Triennale della Trasparenza e quello di Prevenzione della Corruzione.

Durante il lavoro presso l'UOC Budget e Controllo di Gestione ho acquisito competenze metodologiche ed operative in merito al ciclo della performance, al monitoraggio dei dati di attività, al processo di valutazione della performance organizzativa, al processo di budgeting e dell'implementazione della COAN;

Presso la UO Provveditorato/Economato, ho sviluppato competenze in merito ai processi di acquisizione di beni e servizi e specificatamente procedure negoziate, acquisti in economia, e procedure di acquisto sul mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);

L'attività svolta presso l'Amministrazione Comunale, in qualità di Istruttore Amministrativo e Responsabile del Procedimento di numerosi servizi (quali a titolo esemplificativo: Deliberazioni e Determinazioni dell'Ente – settore AA.GG.; Servizi Socio-Assistenziali, Gestione Giuridica del Personale, Rilevazioni statistiche – Censimenti della Popolazione, Industria e dell'Agricoltura, indagini statistiche, Organizzazione dei Servizi scolastici, funzioni di Responsabile Amministrativo, Formatore Generale e Responsabile del Monitoraggio per il Servizio Civile Nazionale, essermi occupata della Redazione progetti nel settore socio-culturale, di indagini statistiche, di Sportello Remoto Università degli Studi della Basilicata, ecc.), mi hanno consentito una conoscenza approfondita delle dinamica di gestione del territorio e di sviluppo delle funzioni di cura degli interessi delle comunità, in particolare nel settore sociale, dell'istruzione e della gestione amministrativa di un Ente Locale ma, soprattutto, un approccio propositivo alle esigenze della collettività e del territorio nel rispetto della legge.

Corollario indispensabile per affrontare le diverse attività svolte è stata l'ottima capacità di utilizzo dei computer e dei principali pacchetti applicativi attualmente sul mercato e di internet, la curiosità intellettuale e l'approfondimento delle materie oggetto della propria attività lavorativa, che mi ha portato alla decisione di frequentare un Master in Management delle Pubbliche Amministrazioni (tesi finale da discutere).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

***Hobby**: Interesse per i vari campi culturali, sociali e hobbistica in genere, con particolare riguardo alla letteratura, bricolage, sport, musica.*

ALTRE CAPACITÀ E

- ***2008 – Superamento del Concorso** per n. 3 posti di **Collaboratore Amministrativo***

[redacted]

COMPETENZE

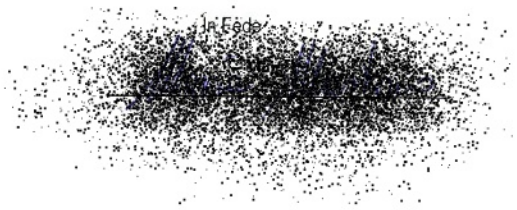
Professionale *– Categoria D presso il Dipartimento Amministrativo dell'Ospedale San Carlo di Potenza;*

- ***2005 - Superamento del concorso*** *per titoli ed esami per* ***Istruttore Direttivo – Settore Contabile*** *- Responsabile Ufficio Ragioneria - del Comune di Latronico (PZ) – 3° posto;*
- ***2001 - Vincitrice concorso*** *per Assistente Tributario, presso il Ministero delle Finanze (D.M. 18/12/1995) - Sede Lombardia - chiamata in servizio 28.12.2001- sede regionale di Milano;*
- ***2001 - Idoneità al concorso*** *per titoli ed esami per* ***Funzionario Settore Contabile*** *– Cat. C3 – ex 8° q.f. presso l'Ente Parco Nazionale del Pollino – Rotonda (PZ), – 3° posto;*
- ***1996 - Idoneità al concorso per Istruttore-Direttivo – settore contabile*** *(qualifica di Ragioniere capo) presso il Comune di Mormanno (CS) – 3° posto.*
- ***1996 - Vincitrice del Corso Concorso RIPAM*** *(codice 1AG6) per* ***Istruttore Amministrativo*** *della Dipartimento della Funzione Pubblica per Enti Locali nell'ambito del progetto Ripam – sede scelta Francavilla sul Sinni –* ***in servizio a tempo indeterminato dal 01.06.1998 al 31.08.2011****;*

PATENTE O PATENTI *Patente di Guida "B"*

ULTERIORI INFORMAZIONI *Pratica professionale anni 1996-1997*

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al DPR 445/2000, si dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003

Potenza, 29.04.2024